



**АИС**  
**Руководство пользователя**

**Формирование печатных форм**

Версия 2.3.7.

## Содержание

Введение.....	3
1 Получение печатной формы на все записи электронного каталога.....	5
2 Получение печатной формы на записи электронного каталога по предварительному поиску.....	6
3 Получение печатной формы на определенные записи электронного каталога .....	7

## Введение

АИС предоставляет возможность пользователю получать набор печатных форм. Для получения печатной формы нажмите кнопку «Печать документов» на панели инструментов в разделе «Мой каталог» (рисунок 1).

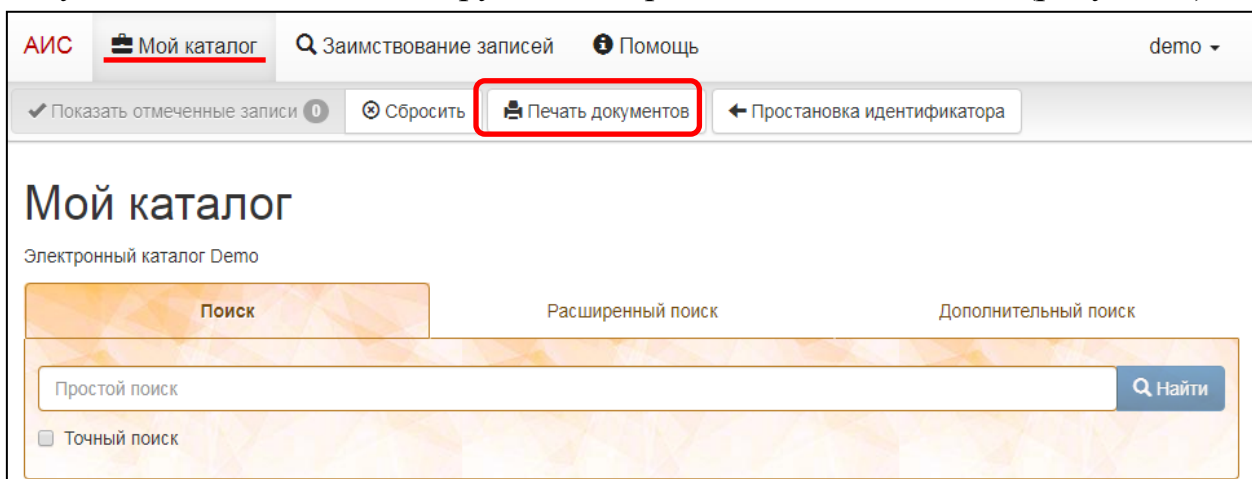


Рисунок 1 – Печать документов

Откроется окно «Печать выходных форм». Пользователь может вывести печатную форму на все записи каталога, отмеченные или найденные библиографические записи электронного каталога.

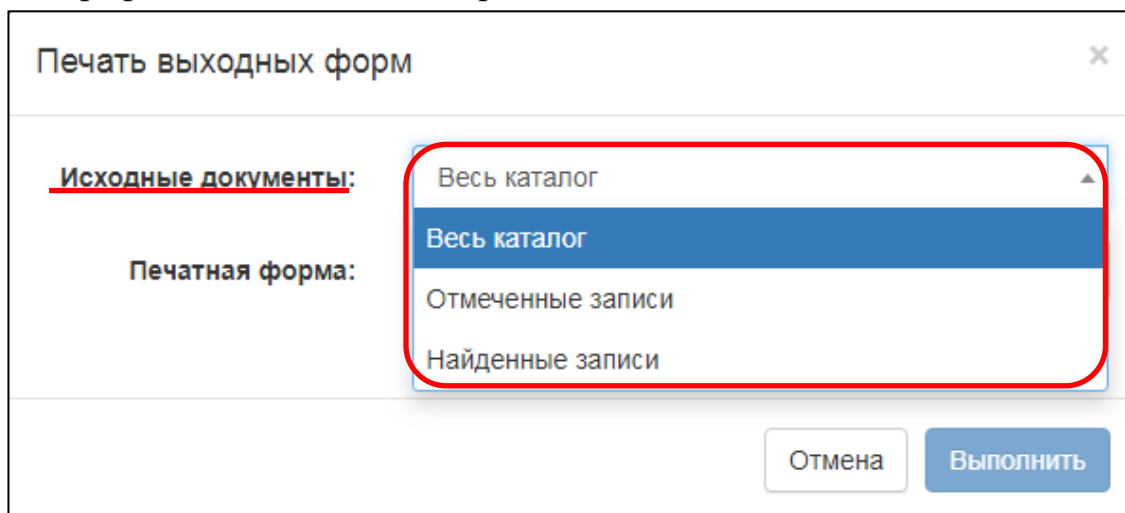


Рисунок 2 – Окно «Печать выходных форм»

Система сформирует печатную форму в формате RTF и загрузит на компьютер пользователя в соответствии с настройками браузера:

– в папку «Загрузки», если в настройках браузера в параметрах сохранения скачанных файлов стоит папка «Загрузки»;

– в любое место на компьютере по выбору пользователя, если в настройках браузера в параметрах сохранения скачанных файлов выбрано указание места при загрузке файла.

Загруженные печатные формы можно просмотреть и при необходимости отредактировать в текстовом редакторе, например, Microsoft Word, а также распечатать.

## 1 Получение печатной формы на все записи электронного каталога

Для вывода печатной формы на все записи электронного каталога в окне «Печать выходных форм» выполните следующее:

1.1. в строке «Исходные документы» выберите из меню «Весь каталог» (рисунок 3, а);

1.2. в строке «Печатная форма» выберите форму из списка, например, «Библиографический указатель (текущая дата)» (рисунок 3, б).

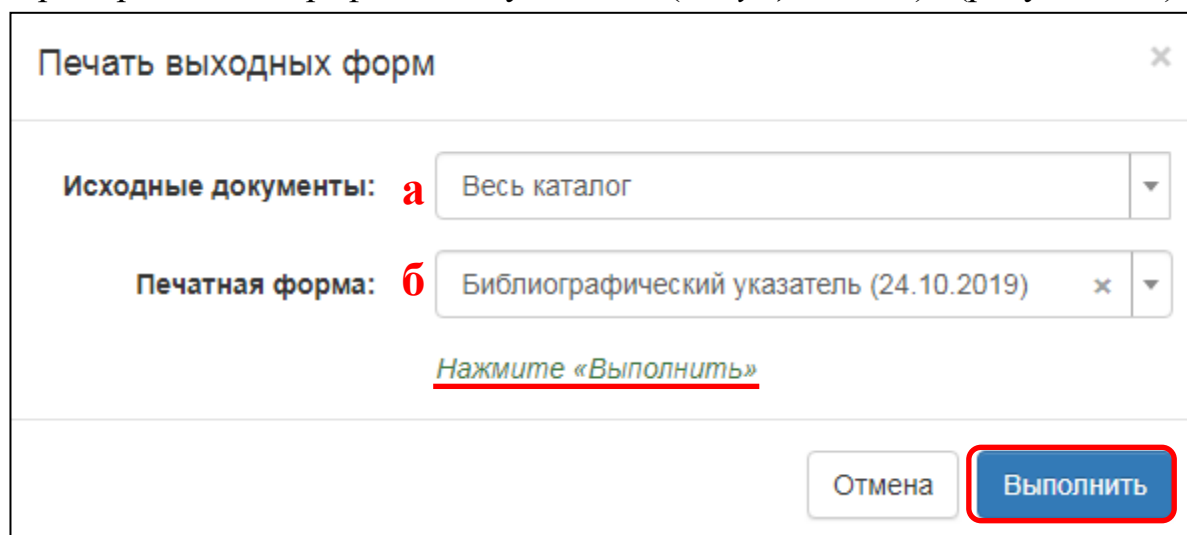


Рисунок 3 – Выбор параметров для всех записей

1.3. Нажмите на кнопку «Выполнить» после того, как появится сообщение «Нажмите «Выполнить»» (рисунок 3).

1.4. После загрузки формы на компьютер в окне браузера появится сообщение «Печатная форма успешно сформирована» (рисунок 4).

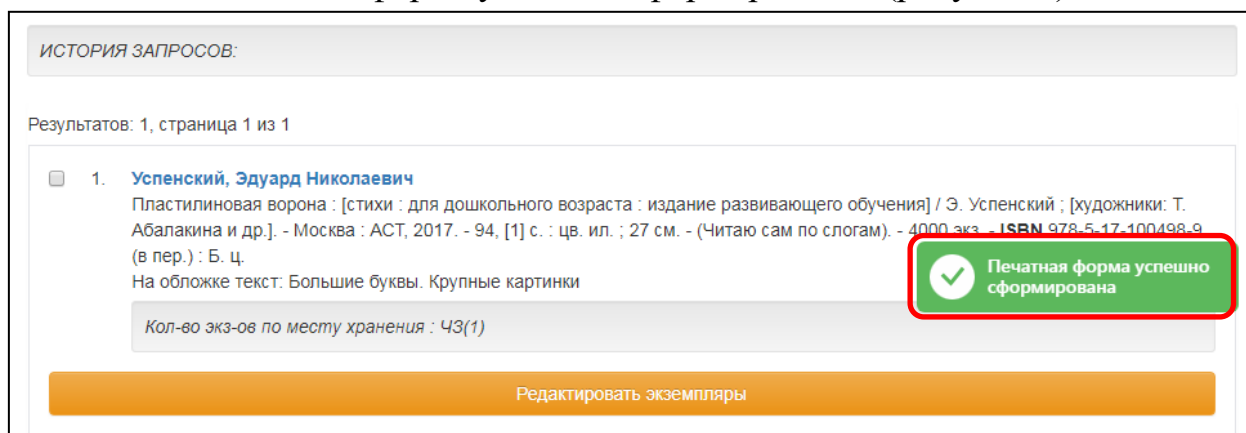


Рисунок 4 – Оповещение об успешном создании печатной формы

## 2 Получение печатной формы на записи электронного каталога по предварительному поиску

Некоторые формы можно получить по предварительному поиску, т.е. сначала найдите записи на те документы, которые нужно получить форму. Например, в разделе «Мой каталог» через дополнительный поиск по параметру «Партия книг (Номер записи КСУ)» введите номер партии поступлений и нажмите «Найти».

Далее вызовите окно «Печать выходных форм» (рисунок 1) и выполните следующее:

2.1. в строке «Исходные документы» выберите из меню «Найденные записи» (рисунок 5, а), справа отобразится количество найденных записей;

2.2. в строке «Печатная форма» выберите форму из списка, например, «Библиографический указатель (текущая дата)» (рисунок 5, б).

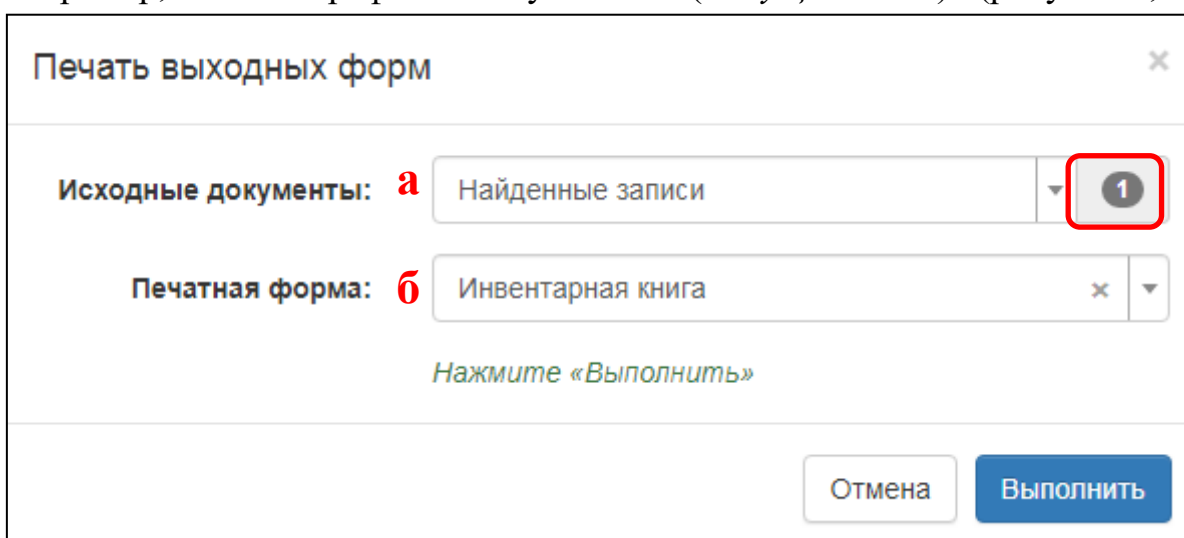


Рисунок 5 – Выбор параметров для найденных записей

2.3. Нажмите на кнопку «Выполнить» после того, как появится сообщение «Нажмите «Выполнить»» (рисунок 3).

2.4. После загрузки формы на компьютер в окне браузера появится сообщение «Печатная форма успешно сформирована» (рисунок 4).

### 3 Получение печатной формы на определенные записи электронного каталога

АИС предоставляет возможность получить печатную форму на одну или несколько записей, выбранных пользователем в результате поиска или в общем перечне записей<sup>1</sup>.

2.1. Отметьте «галочкой» записи, на которые нужно получить печатную форму (рисунок 6).

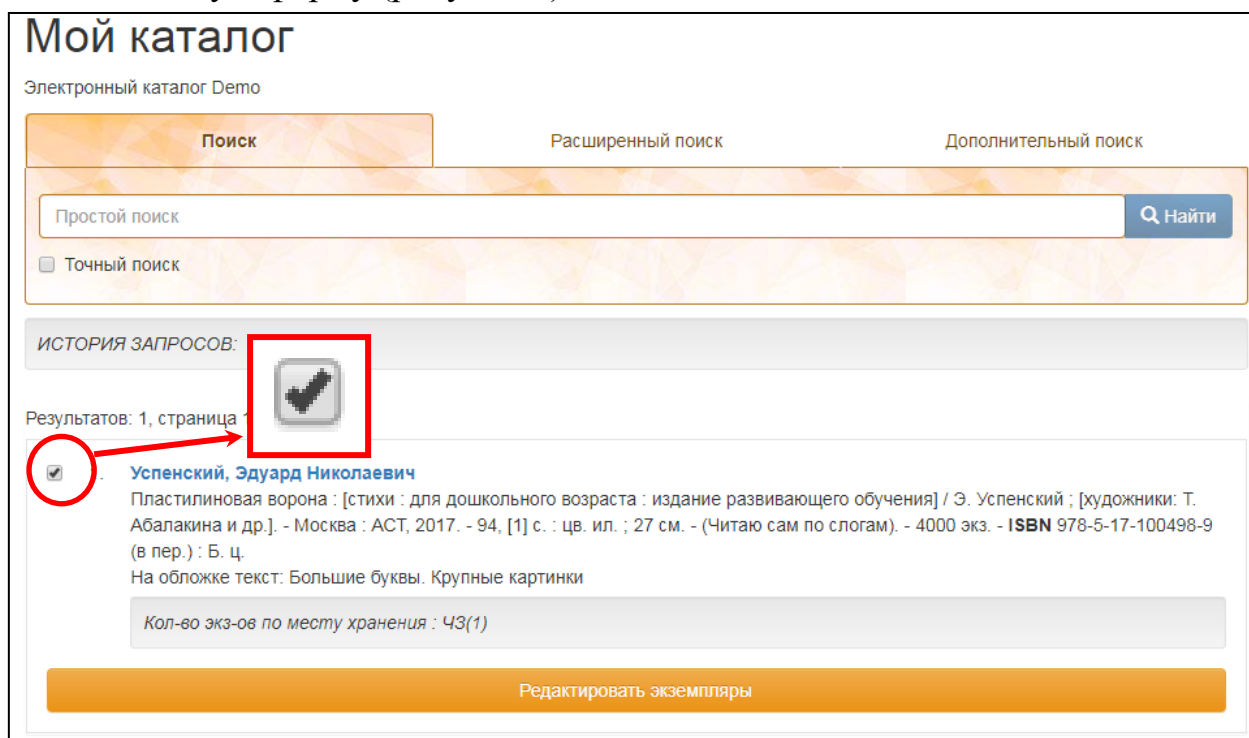


Рисунок 6 – Выбор записи

2.2. Вызовите окно «Печать выходных форм» (рисунок 1).

2.3. В строке «Исходные документы» выберите из меню «Отмеченные записи» (рисунок 7, а), справа отобразится количество найденных записей;

2.4. в строке «Печатная форма» выберите форму из списка, например, «Библиографический указатель (текущая дата)» (рисунок 7, б).

<sup>1</sup> Все записи электронного каталога отображаются в разделе «Мой каталог» после авторизации пользователя в АИС или при нажатии на вкладку раздела «Мой каталог».

Печать выходных форм

Исходные документы: **а** Отмеченные записи

Печатная форма: **б** Список документов (25.10.2019)

Нажмите «Выполнить»

Отмена Выполнить

Рисунок 7 – Выбор параметров для отмеченных записей

2.5. Нажмите на кнопку «Выполнить» после того, как появится сообщение «Нажмите «Выполнить»» (рисунок 3).

2.6. После загрузки формы на компьютер в окне браузера появится сообщение «Печатная форма успешно сформирована» (рисунок 4).